Section 7

GERER LES ARCHIVES : ASPECTS PRATIQUES DE LA CONSERVATION

Pour assurer la conservation des supports documentaires traditionnels (papier, microfiches, bandes magnétiques), les supports numériques ayant été traités en Section 4.7, il convient d'être particulièrement attentif aux points développés dans les chapitres suivants.

Ces éléments sont complémentaires et indissociables.

7.1. Qualité des supports documentaires traditionnels : papier-calque-film-son-photographie

Les documents destinés à une conservation durable doivent être élaborés sur des supports et avec des techniques d'écriture durable. Il convient de rappeler que :

- les documents doivent être archivés sous leur forme originale
- si deux plans sont identiques, le support papier sera préféré au papier calque
- le papier doit être de préférence non acide (papier Chronos, par exemple). Voir les « Données techniques des (meilleurs) papiers blancs » ci-après Section 7.1.1.
- il faut si possible éviter les documents reproduits par photocopie ou xérocopie (stencils, thermofax)
- la qualité de l'encre employée doit être considérée
- les films sont préférables aux vidéocassettes. Les microfilms, microfiches ou fiches COM sont conservées dans des conditions particulières décrites en Section 7.1.4.

7.1.1. Données techniques des (meilleurs) papiers blancs

La Centrale d'Achats de l'Etat de Vaud (CADEV) préconise (Renseignements du 10 octobre 2006) pour l'administration cantonale l'emploi de papiers permanents ou de longue durée pour les actes probatoires de conservation illimitée, tels les actes passés devant notaire, les conventions, les jugements, etc.

Il est recommandé d'utiliser ces papiers de qualité supérieure pour la tenue des procès-verbaux de la Municipalité et du Conseil communal ou général.

Tous ces produits peuvent être acquis dans le commerce de la papeterie.

Données techniques des (meilleurs) papiers blancs :

Papier « Quo Vadis » blanc 80 g.

Papier machine à écrire de marque de premier plan au filigrane bien connu. Surface agréable, très bonne blancheur, forte résistance au gommage. C'est un papier de longue conservation qui peut être archivé au minimum 150 ans.

Z-Bond Classic PrePrint, sans bois, extrablanc 80 g.
Papier fabriqué en milieu neutre, sans acide. Il contient des azurants optiques,
Certifié FSC SQS-COC-24310 - pH supérieur à 7.- ISO 9706 (longue conservation)

Biberist Copy Cento Pro, sans bois, extra-blanc, mat
min.50% FSC, IMO-COC 24071/SQS-COC 23900. Il contient des azurants optiques,
ECF – sans chlore élémentaire- - pH supérieur à 7.- ISO 9706 (longue conservation)

Papier OffZett W/Copy Z W, sans bois, blanc nature, 80 g, A4.
Papier fabriqué en milieu neutre, sans acide, sans azurant optique, minimum 30% de fibres FSC SQS-COC-24310 - pH supérieur à 7.- ISO 9706 (longue conservation)

7.1.2. Données techniques des (meilleures) imprimantes

Les archivistes et les restaurateurs sont habituellement réservés quant à la qualité des impressions réalisées au moyen d'imprimantes[1].

L'impression à *la machine à écrire* a une stabilité qui dépend du type de ruban utilisé. Les rubans qui peuvent être corrigés par des rubans correcteurs « lift off» offrent une stabilité limitée, alors que les rubans qui doivent être corrigés par « cover up » sont beaucoup plus stables. Les notaires utilisent ce type de ruban pour éviter toute falsification. Ils conviennent donc à l'impression des documents essentiels, tels les procès-verbaux de la Municipalité ou du Conseil, les conventions, etc., bien que la machine à écrire soit en voie de disparition.

L'impression laser a une stabilité variable selon l'imprimante utilisée. Le pigment noir est stable, mais la liaison pigment-papier peut être plus ou moins bonne et personne aujourd'hui ne peut garantir l'adhérence à long terme. L'impression à l'aide de photocopieurs a les mêmes caractéristiques.

La stabilité des *impressions à jet d'encre* dépend de l'encre utilisée par l'imprimante. Après une première génération d'encres noires à base de colorants instables, sont apparues des encres à base de pigments offrant une excellente stabilité à la lumière et à l'eau.

Les *imprimantes à aiguilles* donnaient souvent une impression stable, car la technique d'impression était proche de celle de la machine à écrire, mais elles ont pratiquement disparu.

[1] Andréa Giovannini, *De Tutela Librorum*, IES, Genève, 3e éd. 2004, pp. 445-446.

En résumé, les imprimantes à laser fonctionnent au moyen de jet d'encre ou de poudre apposée sur le papier : ces procédés ne garantissent pas dans l'état de nos connaissances la sécurité de l'information écrite. Les imprimantes à laser sont mieux adaptées à l'impression de textes (ex. SCITEX/HP), celles à jet d'encre à l'impression de photographies (ex. EPSON, Canon).

7.1.3. A propos du « papier recyclé »

Le papier recyclé est entièrement fabriqué avec du papier de récupération, désencré ou non. Par opposition au papier dit "inaltérable" (blanc), ce support n'a, du fait de la qualité de sa fabrication, qu'une courte durée de vie. Dès lors, son emploi doit être limité à une information ne présentant pas une valeur de conservation à long terme. Le Conseil fédéral a édicté le 21 juin 1990 les premières "Instructions sur l'utilisation de papiers recyclés dans l'administration fédérale". Le 1er mai 1994, ces instructions ont été modifiées dans le but de "préciser les principes déterminant le choix de papier recyclé ou de papier inaltérable (blanc)".

Le critère essentiel mentionné à l'article 3 est la durée de conservation de la pièce écrite : on part du principe que les documents sont des actes à conserver longtemps, alors que les imprimés ne présentent pas un intérêt à long terme. En d'autres termes, on utilisera pour les documents, comme jusqu'à présent, du papier inaltérable et pour les imprimés, du papier recyclé.

Imprimés qui ne seront pas tirés sur du papier recyclé :

(Instructions du Conseil fédéral du 1er mai 1994, annexe II, article 5, 2e aliéna)

- les publications officielles : lois, bulletins du Grand Conseil, etc.
- les documents destinés à être versés aux Archives
- les règlements
- les budgets et les comptes
- les rapports de gestion
- les plaquettes commémoratives publiées à l'occasion d'anniversaires, les thèses de doctorat, les catalogues d'art, etc.
- les actes notariaux et officiels (conventions, baux...)
- les procès-verbaux, les cartes et plans.

Imprimés pour lesquels du papier recyclé peut être utilisé :

(Instructions du Conseil fédéral du 1er mai 1994, annexe I, article 4, 2e alinéa)

- les documents non destinés à être versés aux archives
- les copies journalières

- les copies de documents établies pour un usage bref ou personnel

- les informations, communications et formules à usage interne (directives de service, annonces de mutations ou d'absences, demandes et décomptes concernant des voyages de service, commandes, questionnaires, copies d'informations, etc.)

- la documentation à l'usage des écoles ou de cours

- le matériel de base utilisé pour les relevés statistiques

- les listes informatiques

- les communiqués et dossiers de presse.

7.1.4. Photographies noir et blanc ou couleur
Un grand nombre de procédés de production rend la conservation des supports photographiques complexe : documents photographiques négatifs et positifs noir et blanc (température 12°C-16°C, humidité relative 30%-35%.). Conservation dans des enveloppes en papier pure cellulose, à pH neutre, ou dans des enveloppes spécialement structurées pour les formats normaux, en polyester, polyéthylène ou polypropylène de conservation. Eviter d'exposer fréquemment les tirages positifs à la lumière.
Les documents photographiques en couleur ont une sensibilité particulière aux conditions climatiques (5°C-8°C, + ou – 2°C, humidité relative 20% à 30% à l'abri de la lumière). La conservation dans les conteneurs qui protègent de la lumière et une grande prudence lors de l'exposition sont indispensables. Même dans l'obscurité, une modification des couleurs est possible, mais elle sera beaucoup plus lente[2].

7.2. Locaux de conservation

La qualité du bâtiment est primordiale. On donnera la préférence à une construction récente, bien adaptée, régulièrement exploitée. Il importe d'éviter des bâtiments ou des dépôts éloignés de l'administration, sans surveillance, exposés à des actes de vandalisme. La surveillance du concierge de l'immeuble est essentielle.

On évitera les caves, sujettes aux inondations et surtout aux attaques sournoises de l'humidité, et si possible les greniers, menacés par l'incendie.

Le **local d'archives** doit présenter les garanties suivantes :

- bonnes conditions climatiques de conservation des documents (voir le tableau donné en Section 7.3.); les variations importantes d'hygrométrie et de température doivent être évitées; un thermomètre-hygromètre ou « thermohygrographe » permet d'effectuer des relevés mensuels ou saisonniers révélateurs

- protection suffisante contre l'incendie (local bétonné)

[2] Guide pour les archives communales du Valais, Sion 2002, pp. 47-49.

- mesures contre l'inondation (éviter le passage des tuyaux d'eau ou de chauffage au plafond, ou, dans ce cas, faire installer une gaine protectrice); veiller à l'existence d'une grille d'évacuation de l'eau au sol. Placer un détecteur d'eau mobile.

- résistance au sol adaptée : 350 kg/m^2 pour un meuble de classement à 4 tiroirs, 400 kg/m^2 pour une armoire de 2 m. de haut, 1'200 kg/m^2 pour des rayonnages fixes; 2'000 kg/m^2 pour des rayonnages mobiles

- plan du local simple : carré ou rectangulaire; on évitera les recoins; sur 170 m^2, on entrepose environ 1'000 mètres linéaires

- accès facile pour les personnes et les chargements (bannir les seuils et autres barrières architecturales)

- précautions contre le vol (serrure antivol) et le vandalisme (par exemple en banalisant les documents ou leur emballage)

- limitation des agressions de lumière extérieure (soleil/lune) ou intérieure (néon)

- aération suffisante (si possible dépoussiérée) et protégée des pollutions atmosphériques (filtre à air)

- piégeage des rongeurs et des insectes.

7.3. Conditions climatiques (optimales) de conservation

Supports	**Température**	**Humidité relative**
Papier ou parchemin	18° C (+ ou - 1°)	55 % (+ ou - 5 %)
Photographie en noir et blanc (négatif et tirage)	12° C (+ ou - 1°)	35 % (+ ou - 5 %)
Support filmique : - microforme et film en noir et blanc - diapositive et film en couleur (triacétate ou polyester)	 12° C (+ ou - 2°) 5° C (+ ou - 2°)	 35 % (+ ou - 5 %) 20 à 30 % à l'abri de la lumière
Film nitrate de cellulose	2 à 6° C	40 à 60 % locaux isolés et spécialisés,

		copies indispensables
Support magnétique : - bande audio et vidéo	1 8° C (+ ou - 2°)	40 % (+ ou - 5 %) air filtré
Enregistrement numérique	18° C (+ ou - 2°)	40 % (+ ou - 5 %)

7.4. Mobilier d'entreposage

- Veiller à employer un mobilier ignifuge permettant la circulation de l'air

- choisir de préférence des rayonnages métalliques, solides, réglables facilement et pouvant être renforcés

  Les étagères ne dépasseront pas 2,20 mètres de hauteur par souci d'éviter les accidents de manipulation; lorsque l'on utilise un local de hauteur très élevée, il est possible de le diviser en deux par des caillebotis

  Placer les documents sur un rayonnage à 20 cm du sol au moins, jamais à même le sol.

- veiller à la largeur des rayonnages en fonction de la taille et de la profondeur des documents (15 cm, 25 cm ou 35 cm, par exemple)

  Des rayonnages fixes ou en épis sont en principe suffisants; mais les rayonnages mobiles ou denses (système Compactus) permettent d'augmenter de 60 % la place disponible

- les documents de grand format seront placés à plat dans des meubles à tiroirs, ou suspendus dans des armoires à plans avec des bandes à trous

- les fichiers, les microfilms et les microfiches seront entreposés dans des meubles ad hoc, par exemple de type « pater noster ».

7.5. Matériel de protection et de conditionnement

- Placer les documents dans des boîtes/cartons conçus à cet effet, leur assurant protection contre la poussière et contre les agressions extérieures

- choisir des enveloppes et des cartons de préférence non acides, de pH neutre

- adapter le format des boîtes, cartons et enveloppes aux documents. Les Archives cantonales peuvent livrer des cartons de format spécial .Voir Section 7.5.1.
- placer les plans dans des fourres de papier non acide, en remplacement progressif du papier d'emballage (papier Kraft acide) ou dans des cartons neutres

- les calques suivent des règles semblables; les plans trop longs seront roulés dans des cartons adéquats non acides.

7.5.1. Liste du matériel de protection et de conditionnement proposé par les ACV

Ce matériel est recommandé et peut être acquis partiellement auprès des Archives cantonales vaudoises (ACV)

Désignation des articles	**Prix de vente (2007)**
Cartons d'archives	
Cadastre 503 x 340 x 110 mm, carton non acide, avec attaches vertes, avec sangle	17,80.-
Grands 430 x 380 x 110 mm, carton non acide, avec attaches rouges, avec sangle	16.80.-
Moyen 440 x 292 x 100 mm, carton non acide, avec attaches jaunes, avec sangle	14.10.-
Petits 340 x 240 x 110 mm, carton non acide, avec attaches bleues, avec sangle	10.20.-
Enveloppes	
495 x 330 mm, papier non acide avec réserve alcaline, 120 g, la pièce (carton vert)	-.85
420 x 370 mm, papier non acide avec réserve alcaline, 120 g, la pièce (carton rouge)	1.-
430 x 280 mm, papier non acide, avec réserve alcaline, 120 g, la pièce (carton jaune)	-,75
324 x 229 mm (C 4), papier non acide, avec réserve alcaline, 120 g, la pièce (carton bleu)	-,50
248 x 176 mm (B 5), beige kraft, le cent [jusqu'à épuisement du stock]	4.40
Boîtes « Bibliothèques »	
Petite, bordée noir	5.-
Grande, bordée noir	6.-

7.6. Préparation des documents en vue de leur entreposage

La conservation des documents en papier dépend certes de la fabrication de celui-ci, mais aussi de leur préparation à l'archivage. Le personnel responsable veillera donc à prendre les premières mesures de sécurité suivantes :

- enlever tous les trombones ou attaches métalliques (sauf les agrafes) susceptibles de rouiller

- éliminer les élastiques, qui durcissent avec le temps, s'incrustent dans le support et cassent

- remplacer les chemises en matière synthétique par des chemises en papier

- reproduire tout support papier doté de papier collant; les "post-it" et les étiquettes autocollantes n'ont pas leur place sur des documents conservés à long terme; quant au ruban adhésif (style « scotch »), ils sont rigoureusement prohibés

- les classeurs "fédéraux" vieillissent mal (rouille des anneaux); on peut leur substituer des "classeurs de remplacement" ou mieux placer les documents enliassés dans des boîtes d'archives

- une boîte doit être remplie, mais sans excès

- les indications figurant sur les enveloppes et les boîtes doivent être claires : nom du service ou du dicastère, contenu de la boîte, dates extrêmes, cote.

- Acidité des papiers et des emballages

L'acidité des papiers, cartons, liasses, etc., doit être maintenue entre pH 4,5 et pH 7. Au-dessous de pH 3, il y a risque d'autodestruction et la désacidification est nécessaire. Le pH optimal est de 5,5.

Certains papetiers vendent des testeurs de pH, qui se présentent sous une forme très simple : il s'agit d'un morceau de papier enduit d'un réactif chimique qui indique si l'acidité du papier est trop forte.

- Pour de plus amples renseignements :

Centrale d'achat de l'Etat de Vaud (CADEV), En Budron B 6, 10l4 Lausanne, secteur papier et imprimés. Tél. :021. 316.41.41. Fax 021. 316.41.38. Courriel info.cadev@vd.ch. URL www.cadev.vd.ch

7.7. Recours au microfilmage

Le microfilmage est la reproduction photographique de documents à échelle très réduite, reproduction exploitable uniquement sur des appareils de lecture conçus à cet effet. Les opérations du microfilmage se composent de la préparation des documents (tri, classement, numérotation des pièces ou des pages, confection des fiches descriptives du dossier à microfilmer, codification), de la prise de vue, du développement et du conditionnement des prises de vue.

Le recours au microfilm dans le cadre des Archives communales est conçu prioritairement comme une mesure de protection et de sauvegarde. Le microfilm sert dans ce sens de double des documents originaux. Il est réalisé pour des documents de première importance ou couchés sur un support instable.

Le format 35 mm est à privilégier, l'original sur support argentique doit être placé dans un local/bâtiment autres que celui/ceux qui abritent les documents aux conditions prescrites sous Section 7.1.4; la consultation doit se faire exclusivement sur une diazocopie, jamais d'après le microfilm original.

L'achat de microfilms et la copie de microfilms dont le contenu est reconnu d'importance « nationale » font l'objet d'appuis financiers par l'Office fédéral de la protection des biens culturels (se renseigner au préalable auprès de l'Office cantonal de la protection des biens culturels, Section 8.1.).

Le microfilm est et restera le moyen le plus économique pour l'archivage à long terme, pouvant parfaitement s'intégrer dans des solutions hybrides.

7.8. Préservation et restauration

Pour parvenir à allonger la vie des documents d'archives, deux méthodes s'imposent : la conservation préventive et la restauration. La première est à privilégier, car les dépenses qu'elle exige en matière d'assainissement et de sécurisation de locaux (Section 7.2.) et d'achats de matériel de conditionnement des documents (Section 7.5.1.), sont compensées par les frais de restauration. La restauration est une opération plus compliquée et plus traumatisante que la préservation, dans le sens qu'elle implique le recours à des procédés et à des matériaux qui peuvent modifier la structure originelle du document. La préservation et la restauration sont des étapes de la conservation; elles n'en sont pas des étapes isolées ou exclusives, mais s'inscrivent dans une chaîne complexe d'intérêts qui va de la collecte au classement, de la mise à disposition à la mise en valeur. Il faut impérativement concevoir la restauration dans une approche générale et globale pour lui donner son poids naturel et l'estimer à sa juste place. Des solutions alternatives peuvent être choisies : la reproduction photographique, la copie sur de nouveaux supports, le microfilmage (Section 7.7.), la numérisation ou la digitalisation des documents ou des imprimés peuvent s'imposer comme des mesures de ménagement et de protection de l'original : leur défaut, selon les buts à atteindre, c'est qu'elles ne constituent point des interventions directes sur l'original. Quelle que soit la solution - elle entraînera inévitablement des choix -, la restauration doit pouvoir s'allier ou se combiner avec les autres fonctions de la conservation. Elle s'insère de plus non seulement dans un environnement de la conservation, mais dans un environnement économique, financier et de gestion générale de la commune.
Consulter la Section 8.1, Institutions et associations professionnelles en appui de l'administration communale:

- SIGEGS, Association suisse pour la conservation des biens culturels libraires, documentaires et des œuvres graphiques, info@siegegs.ch, Brunngasse 60, 3011 Berne Association suisse des restaurateurs et restauratrices. Même adresse que SIGEGS. skr@mueller.ch .

- L'atelier de restauration des Archives cantonales vaudoises peut également vous renseigner info.archives@vd.ch (021 316 37 11).

7.9. Assurer les archives communales: propositions concrètes

N'oublions pas que que

- Les archives communales constituent une part essentielle, unique et irremplaçable de notre Mémoire collective. Il importe de les assurer.

- Les collections des Musées sont assurées. Vos archives communales méritent la même attention.
- Si vos archives sont endommagées, vous devrez faire face à des frais importants pour en sauvegarder les restes.

Frais qui vous attendent en cas de sinistre

- ***Frais de déblaiement:*** *trier, déménager, conditionner, transférer, louer des locaux provisoires, lyophiliser les documents détrempés, etc.*
- ***Frais de restauration:*** *pages abîmées, reliures arrachées, réparations de livres, etc.*
- ***Frais de reconstitution:*** *frais de recherches historiques (salaire de l'historien) pour reconstituer les archives disparues au moyen des documents contenus dans des dépôts voisins, par exemple.*

Une bonne indemnité couvrira ces frais.

Rappelez-vous encore que

- Développer des mesures préventives, c'est diminuer les risques de sinistre donc influencer favorablement le coût de l'assurance.
- Evaluer la valeur des archives – et par conséquent la prime d'assurance qui en découle –, c'est appliquer des critères de calcul expliqués au verso.
- Estimer les collections à leur plus juste valeur, c'est payer une prime d'assurance faible par rapport à la valeur des archives assurées.

Etendue de la couverture des assurances

- Les compagnies privées d'assurance traitent particulièrement du vandalisme, du vol, des dégâts d'eau consécutifs à la rupture d'une conduite, des atteintes ou des pollutions par hydrocarbures, etc.
- L'ECA traite des dégâts causés par le feu (y compris les dégâts dus à l'eau d'extinction), la foudre, la fumée et les éléments naturels (inondation, glissement de terrain, avalanche, etc.).

La proposition de l'Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA)

La prestation la plus avantageuse et la plus adéquate consiste à assurer les archives au **premier risque**.

Les avantages pour la commune

- *La commune choisit la somme d'assurance en premier risque, soit environ* ***25% de la valeur*** *financière des archives (elle assure donc une première tranche de risque auprès de l'ECA et endosse la tranche suivante au cas où le dommage dépasserait la somme assurée; en contrepartie elle économise sur la prime).*
- L'ECA n'invoque pas la sous-assurance (pas de réduction d'indemnité pour avoir assuré moins que la valeur totale exposée au risque).

Estimer la valeur financière des archives est indispensable.

Comment évaluer concrètement la valeur financière des archives

- Connaître le **contenu des archives,** c'est savoir ce que l'on possède**:** une liste, un répertoire ou un inventaire des documents existe au greffe municipal ou aux Archives cantonales vaudoises. Il fait foi à la conclusion du contrat.
- Séparer les **archives historiques** des archives **administratives,** c'est identifier les documents emblématiques et uniques de l'histoire communale (parchemins, procès-verbaux de la Municipalité et du Conseil), des documents d'usage courant et aisément remplaçables.
- Mesurer le **volume des documents**, c'est évaluer leur nombre de mètres linéaires, comme dans une bibliothèque.
- Appliquer un **coefficient de valeur différencié,** c'est multiplier le nombre en mètres linéaires d'archives historiques par un *coefficient de valeur plus élevé* que celui appliqué aux archives administratives.

Un exemple concret vous est présenté au verso.

Quant à l'estimation de la **valeur à neuf du mobilier**, elle fait partie de l'inventaire de base de la « police d'assurance mobilière ».

Evaluer la valeur financière des archives communales : mode d'emploi

- Calculer le métrage linéaire total des archives communales, dans tous les dépôts, comme une bibliothèque.
- Distinguer le métrage respectif des archives historiques par rapport à celui des archives administratives.
  Un tableau récapitulatif vous est présenté en page suivante.
- Evaluer empiriquement la valeur financière d'un mètre linéaire d'archives: Fr. 1 000.- par mètre linéaire est raisonnable.
- Appliquer un coefficient de valeur différencié au métrage linéaire d'archives historiques et administratives: les premières peuvent avoir une valeur 5, 10 ou 20 fois plus élevée que les secondes.

Un exemple concret dans une commune de moyenne importance

L'évaluation de la valeur financière des archives pourrait, par exemple, s'effectuer comme suit :

Nombre total de mètres linéaires (ml.) d'archives:	100 ml.
Mètres linéaires (ml.) d'archives historiques:	20 ml.
Mètres linéaires (ml.) d'archives administratives:	80 ml.
Coefficient de valeur différencié: archives administratives:	1
Coefficient de valeur différencié: archives historiques:	10 ou 20, selon les mesures préventives réalisées.

Si le mètre linéaire d'archives est estimé empiriquement à Fr. 1 000**.-**, la valeur des archives dans l'exemple ci-dessus se monte à:

Mètres linéaires d'archives historiques: 20 ml. x Fr. 1 000.- (Valeur empiriquement estimée d'un mètre linéaire) x 10 ou 20 (Coefficient de valeur différencié) = Fr. 200 000.- ou Fr. 400 000 .-.

Mètres linéaires d'archives administratives: 80 ml. x Fr. 1 000.- (Valeur empiriquement estimée d'un mètre linéaire) x 1 (Coefficient de valeur différencié) = Fr. 80 000.-

Valeur totale des archives: Fr. 200 000.- / Fr. 400 000.- + Fr. 80 000.- = Fr. 280 000.- / Fr. 480 000.-

Une récapitulation chiffrée est placée en fin de la Section 7.9.

Plus les mesures préventives réalisées sont nombreuses (local en béton, détection, microfilms des sources, etc.), plus le coefficient de valeur différencié est faible (10 au lieu de 20 ou même moins) et plus le premier risque à couvrir est bas.

Constituez votre documentation sur les archives communales

Constituez votre dossier de documentation précise sur vos archives communales: original du répertoire ou de l'inventaire, plans des locaux et/ou de l'installation de rayonnages, de l'alarme, factures récapitulatives des mesures préventives réalisées, subventions de la Protection des biens culturels, coordonnées du dépôt et de la personne en charge des archives communales, adresse du local provisoire de stockage des archives en cas de sinistre et des responsables locaux en charge du patrimoine, etc.

Distinguons les archives historiques des archives administratives

Désignation des documents dans les sections du « Plan de classement »	***Archives historiques***	***Archives administratives***
Tous les documents antérieurs à 1850	**x**	
Délibérations de la municipalité (série A du plan de classement cité plus haut)	**x**	
Délibération du Conseil et Rapports des Commissions (B)	**x**	
correspondance reçue (C)	**x après épuration**	
Correspondance expédiée (D)	**x après épuration**	
Comptes communaux (Fa)	**x**	
Pièces annexes aux comptes, factures, bons, etc. (Fb)		**x**

Rentiers (Fc)	**x**	
Mises (Fd)	**x**	
Comptes et délibérations de la Bourse des pauvres (Fe)	**x**	
Cadastres et plans cadastraux, cartes (Ga)	**x**	
Travaux publics, ponts et chaussées (Gb)		**x**
Remaniements parcellaires, améliorations foncières (Gc)		**x**
Aménagement du territoire, urbanisme (Gd)		**x**
Conventions, titres, droits communaux, actes constitutifs (E)	**x**	
Services industriels : eaux, gaz, électricité, traitement des déchets (H)		**x**
Bâtiments publics. Plans à l'enquête. Monuments historiques (I)		**x**
Bâtiments privés. Plans à l'enquête. Monuments historiques (J)		**x**
Domaines : vigne, forêt, carrière et gravière, domaine privé de la commune (K)		**x**
Réglementation communale (L)		**x**
Militaire et police, police du feu (M)		**x**
Instruction publique (Na)		**x**
Paroisse (Nb)		**x**
Parchemins (P)	**x**	
Vie civique (Elections, votations) (Q)		**x**
Statistiques : population, agriculture-bétail ; industrie-commerce (R)		**x**
Sociétés locales (S)	**x**	
Economie de guerre (T)		**x**
Affaires judiciaires (U)	**x**	
Transports, communication (W)		**x**
Divers (X)		**x**
Images et sons (Y)	**x**	
Inventaires (Z)	**x**	
Les bases de données et les supports électroniques	**x**	

Pratiquement

- *Vous avez estimé au plus juste la valeur financière de vos archives.*
- *Les mesures préventives réalisées diminuent vraiment les risques de sinistre.*
- *Une assurance en premier risque d'environ 25% de la valeur vous offre une bonne couverture.*
- *La prime d'assurance annuelle est attractive.*

Alors, calculez vous-même !

Selon l'exemple précédent, la valeur financière de vos archives varie entre Fr. 280 000.- et Fr. 480 000.-
*Vous souscrivez à l'ECA un **premier risque** de **25%** de leur valeur, soit Fr. 70 000.- ou Fr. 120 000.-*
Le taux de la prime annuelle s'élève à 2/oo, soit Fr. 140.- ou Fr. 240.-

Si la valeur financière de vos archives est estimée à Fr. 50.000.- la prime annuelle est de Fr. 100.-
Pour une valeur de Fr. 1 million, la prime serait de Fr. 2.000.-

Assurer vos archives, c'est vous garantir pour une prime modique une totale tranquillité d'esprit en regard de la valeur de votre Mémoire collective.

Pour souscrire une assurance au premier risque auprès de l'Etablissement cantonal d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels (ECA) :

Votre contact : M. François Durussel, ECA
Avenue du Général Guisan 56
Case postale 300
CH-1009 Pully
Tél : 021/ 721.21.21
Fax : 021/ 721.23.18
E-mail : francois.durussel@eca.vd.ch ou votre agence ECA de district.

http://www.eca-vaud.ch

Pour obtenir des éclaircissement sur les archives historiques et administratives ou sur les modes de calcul auprès des Archives cantonales vaudoises (ACV) :

Votre contact : Archives cantonales vaudoises
Rue de la Mouline 32
1022 Chavannes-près-Renens
Tél : 021/ 316.37.11
Fax : 021/ 316.37.55
E-mail: info.acv@vd.ch demander M. Robert Pictet

En cas de catastrophe (incendie, inondation)

Contacter l'entreprise spécialisée BELFOR SA (Suisse) : remise en état après incendie, et dégâts d'eau, protection incendie, assainissement/décontamination, service d'assèchement, En Budron G 1, 1052 Le Mont-sur-Lausanne. Tél. 021. 651.26.80. Fax 021. 6451.26.85. Mobile 079 282.14.15. URL : www.belfor.ch Contact : François Gervas. Courriel francois.gervas@ch.belfor.com

7.10. Bibliographie relative à la conservation

Les ouvrages sont cités par ordre chronologique de parution.

Flieder, Françoise et Duchein, Michel, *Livres et documents d'archives : sauvegarde et conservation*, Paris, Unesco, 1983, 88 p. (*Protection du patrimoine culturel. Cahiers techniques. Musées et monuments*, n° 6).

Direction des Archives de France, « *La conservation des archives. Bâtiments et sécurité* ». Colloque international de Vienne, 1985. Paris, Archives nationales, 1988, 73 p.

Duchein, Michel. *Les bâtiments d'archives*. *Construction et équipements*, Paris, Archives nationales, 1985, 256 p.

Préservation, conservation et conditionnement des archives avec les moyens d'aujourd'hui. Actes du XXIXe congrès national des archivistes français. Moulins, 15 octobre 1987, Direction des Archives de France, Paris, Archives nationales, 1989, 77 p.

Strebel, Martin, *Conservation et sauvegarde de biens culturels libraires, documentaires et des œuvres graphiques : manuel pour archives, bibliothèques, musées, collections*, Hunzenschwil, Martin Strebel, 1996, 100 p.

Conserver, restaurer, oui, mais à quel prix ?, dans *Arbido*, 2/1997, pp. 2-12 et 3/1997, pp. 6-8.

Benoit, Gérard et Neirinck, Danièle, « Prescriptions minimales pour l'aménagement d'un petit service d'archives, dans *Janus* (Conseil international des Archives), Barcelone et Paris, 1997/2, pp. 115-119.

Guide pour les archives communales du Valais, Archives d'Etat, Sion 2002, chap. 9 « Méthodes de conservation », pp. 41-49.

Giovannini, Andrea, *De Tutela Librorum. La conservation des livres et des documents d'archives*, 3e éd., Genève, Editions Institut d'études sociales (IES), 2004, 608 p.

La conservation par l'image. Cahier photographique, planches 1-6

Planche 1

La mémoire communale est composée de documents précieux, mais d'aspect parfois insignifiant ou délabré.
Le rangement des archives favorise leur sécurité, garantit leur conservation et leur transmission, facilite leur utilisation.
Rechercher un document égaré varie entre 300 et 3'000 francs, un document répertorié entre 10 et 30 francs.

Cliché Christophe Moratal

Planche 2

Entasser les ouvrages favorise l'apparition de moisissures, masque l'action destructrice des rongeurs ou des insectes et empêche d'utiliser l'information qu'ils contiennent.

Cliché Christophe Moratal

Planche 3

Un local parfaitement équipé requiert un matériel de conservation standardisé et modulaire: rayonnages en suffisance, cartons de protection au format adéquat, marquage clair des documents pour faciliter leur localisation.

Le local des archives doit être protégé du feu, de l'inondation, du vol et de la malveillance. Une table de consultation et l'éclairage électrique favorisent les consultations de documents sur place.

Une aération suffisante favorise la bonne conservation des documents.

Les locaux de protection des biens culturels peuvent être subventionnés par la Confédération.

Cliché Christophe Moratal

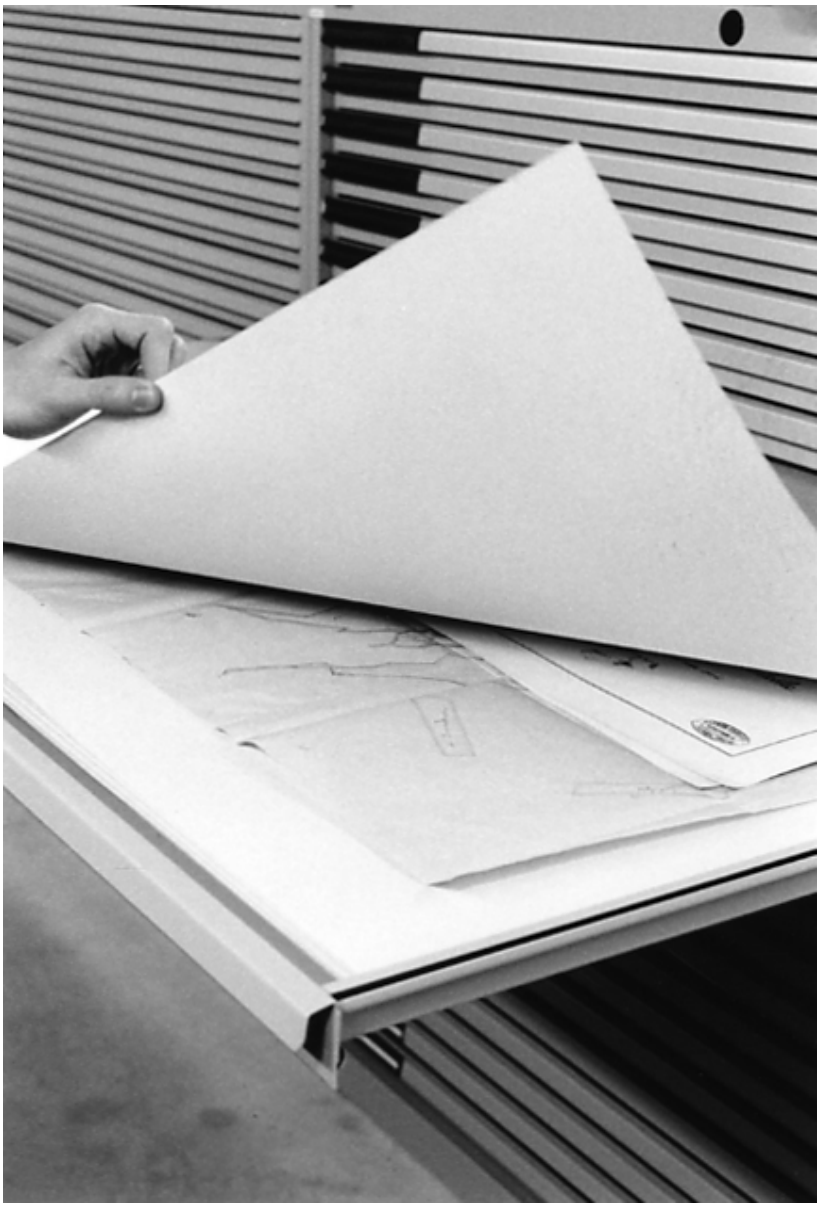

Planche 4

Chaque format mérite un entreposage adéquat. Les plans, cartes, affiches et autres grands formats seront placés dans des « meubles à plans » à plat ou suspendus.

Les photographies, bandes audiovisuelles et supports informatiques nécessitent une protection particulière : boîtes spéciales, température et hygrométrie adaptées.

Cliché Christophe Moratal

Planche 5

Les documents souffrent des attaques du temps. Ils doivent être manipulés avec précaution. Une copie de consultation (microfilm, photographie, digitalisation, etc.) assure leur survie et favorise leur consultation sans risque de destruction.

Cliché Christophe Moratal

Planche 6

La conservation bien comprise passe aussi par la restauration des pièces les plus précieuses.
Les restaurateurs appliquent des savoirs et des techniques oubliés ou méconnus. Ces artisans allongent la vie des documents et ressuscitent parfois des archives à première vue condamnées.
Leur concours est fondamental.
Plusieurs ateliers de restauration ont ouvert leur porte, ces dernières années, en Suisse romande.

Cliché Olivier Rubin